

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10. 2017

п.г.т. Мотыгино

№ 609/1-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в собственность земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены принадлежащие им здания, сооружения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Уставом Мотыгинского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в собственность земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены принадлежащие им здания, сооружения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» Т.В. Бондаренко.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Ангарский рабочий» и размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района

О.О. Размыслова

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Мотыгинского района
от 23.10.14 № 609/п-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН, НА
КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ПРИНАДЛЕЖАЩИЕ ИМ ЗДАНИЯ,
СООРУЖЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу оформления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Мотыгинский район и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения собственникам таких зданий, сооружений.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мотыгинского района (далее — Администрация) и осуществляется муниципальным казенным учреждением «Служба земельно - имущественных отношений Мотыгинского района» (далее - Уполномоченное учреждение).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного учреждения в устной либо письменной форме при личном обращении граждан, на основании устного

обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме посредством почтовой связи или электронной почты.

Адрес Уполномоченного учреждения: 663400, Красноярский край, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, д. 103, помещение 2.

Телефон Уполномоченного учреждения: 8(39141)22525.

Часы работы Уполномоченного учреждения:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес электронной почты Уполномоченного учреждения: «szio2426.mail.ru».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район (<http://мотыгинский-район.рф>).

1.5. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут:

в устной форме - по телефону или при личном приеме у специалиста Уполномоченного учреждения;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте: szio2426.mail.ru

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.6. На информационных стендах Уполномоченного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Уполномоченного учреждения;

- справочная информация о должностных лицах Уполномоченного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление физическим и юридическим лицам в собственность земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены принадлежащие им здания, сооружения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством межведомственного взаимодействия Уполномоченного учреждения и государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченное учреждение не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного со стороны Администрации договора купли-продажи земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом времени обращения в порядке межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав Мотыгинского района;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты, относящиеся к предмету регулирования настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Уполномоченное учреждение заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме.

2.8. К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

2.8.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.8.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.8.5. Копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.8.3, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

2.9. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых Уполномоченным учреждением по каналам межведомственного взаимодействия:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте). В случае непредставления

выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно Уполномоченное учреждение запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте). В случае непредставления выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно Уполномоченное учреждение запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа при условии предъявления оригинала документа. В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ Уполномоченное учреждение запрашивает в Федеральной налоговой службе по каналам межведомственного взаимодействия.

2.10.4. Заявитель вправе представить указанные в пп. 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, документы и информацию самостоятельно и по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалисты Уполномоченного учреждения не вправе требовать от Заявителя других документов, кроме указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, в том числе:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение

муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление расхождений в данных предоставленных заявителем документов с данными, полученными Уполномоченным учреждением в порядке межведомственного взаимодействия;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы в значении, соответствующем положениям ст. 401 ГК РФ.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса РФ;

- обременение земельного участка правами третьего лица;

- земельный участок не может быть предоставлен заявителю в случаях, установленных действующим законодательством;

- отсутствие права на здание, сооружение;

- фактическое отсутствие здания, сооружения на земельном участке;

- заявитель в заявлении не указал кадастровый номер земельного участка;

- земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 минут.

2.17. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения Уполномоченного учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя

с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного учреждения;
- возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часов работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги, в том числе стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Установление фактического наличия здания, сооружения на испрашиваемом земельном участке.

3.1.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

3.1.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления с прилагаемыми к нему документами является поступившее в Уполномоченное учреждение заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия - не более 15 минут).

В случае соответствия представленного комплекта документов специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в

журнале регистрации заявлений.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента и являющихся основанием для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя посредством электронной почты на электронный адрес сотрудник Уполномоченного учреждения, ответственный за исполнение данной процедуры, в пятидневный срок с момента поступления заявления направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с разъяснением процедуры получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан и передача заявления непосредственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается руководителем Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех дней со дня поступления заявления проверяет комплектность представленных документов.

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента документов в течение десяти дней с момента регистрации заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

Исполнитель, проверив состав поступивших документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в собственность земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены принадлежащие им здания, сооружения». Срок формирования и направления запроса - 5 рабочих дней.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением

муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Административным регламентом.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя и заверяется печатью Уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Конечным результатом административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и направления межведомственных запросов является получение ответов на соответствующие запросы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Установление фактического наличия здания, сооружения на испрашиваемом земельном участке.

Фактическое наличие здания, сооружения на земельном участке может устанавливаться:

- непосредственно, путём выезда специалиста Уполномоченного учреждения на испрашиваемый земельный участок;
- с использованием технических средств (аэрофотосъемка, спутниковые снимки).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение Уполномоченного учреждения документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления в распоряжение Уполномоченного учреждения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного учреждения осуществляет проверку качества и полноты поступивших документов.

По результатам рассмотрения заявления, поступивших и имеющихся документов, и при отсутствии оснований для отказа специалист Уполномоченного учреждения готовит проект постановления администрации Мотыгинского района о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости в собственность.

Проект постановления администрации Мотыгинского района о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости в собственность согласовывается и утверждается в общем порядке, определенном Регламентом администрации Мотыгинского района.

При наличии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ согласовывается руководителем Уполномоченного учреждения и направляется на подпись Главе Мотыгинского района.

После подписания Главой Мотыгинского района письменного отказа специалист Уполномоченного учреждения при наличии телефона заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично заявителю (уполномоченному представителю).

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), либо по электронной почте, указанной заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписанные Главой Мотыгинского района постановление о предоставлении земельного участка в собственность под зданиями, сооружениями или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность специалистом Уполномоченного учреждения осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Глава Мотыгинского района в течение 3 рабочих дней подписывает договор купли-продажи земельного участка и передает его специалисту Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю о подписании договора со стороны администрации Мотыгинского района и приглашает его для подписания договора купли-продажи.

По согласованию с заявителем Уполномоченное учреждение может осуществлять регистрацию договора купли - продажи в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в качестве заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача договора купли-продажи заявителю или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в п.г.т. Мотыгино», утвержденный правовым актом администрации Мотыгинского района, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Мотыгинский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению в собственность земельных участков на территории муниципального образования Мотыгинский район, на которых расположены здания, сооружения, исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения

административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение руководителя Уполномоченного учреждения, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами, уполномоченными Главой Мотыгинского района, на основании утвержденных распоряжений администрации Мотыгинского района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы Мотыгинского района, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного учреждения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к руководителю Уполномоченного учреждения, к Главе Мотыгинского района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного учреждения муниципального образования Мотыгинский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Уполномоченного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.3. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем

письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно (более одного раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Мотыгинского района либо должностное лицо Уполномоченного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного учреждения может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, либо учреждения осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации Мотыгинского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление услуги, к руководителю Уполномоченного учреждения;
- на действия (бездействия), решения должностных лиц Уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Главе Мотыгинского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Мотыгинского района, в Уполномоченном учреждении правилами документооборота.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченное учреждение, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление физическим и
юридическим лицам в собственность
земельных участков на территории
муниципального образования Мотыгинский
район, на которых расположены
принадлежащие им здания, сооружения»

Начальнику муниципального казенного
учреждения «Служба земельно-имущественных
отношений Мотыгинского района»

от _____

почтовый адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Прошу(сим) предоставить на праве собственности (общей долевой
собственности): _____

(нужное указать)

земельный участок, площадью _____ кв. м, кадастровый номер
_____, на котором расположен(ы) объект(ы)
недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (общей
долевой собственности)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, район, село и т.д.)

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа, удостоверяющего право)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят. _____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписывая настоящее заявление даю своё согласие муниципальному казенному учреждению «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. представителя или Ф.И.О. Физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление физическим и
юридическим лицам в собственность
земельных участков на территории
муниципального образования Мотыгинский
район, на которых расположены
принадлежащие им здания, сооружения»

Блок-схема

